DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr. 7. | Katowice, dnia 11 maja 1937 r. | Rok V.

TREŚĆ:

POCZTA.

43.

Druki nadawane przez Reklamę Pocztową.

W związku z zarządzeniem zamieszczonym Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T. Nr. 6 b. r. poz. 34 w sprawie przyznania ulgi w opłatach pocztowych Reklamie Pocztowej, Ministerstwo Poczt i Telegrafów zezwoliło na przyjmowanie za przyznaną ostatnio ulgową opłatą druków Reklamy Pocztowej ze znakiem „Rep" i uwidocznionym na nim numerem poprzedniego zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów, t.j. „Nr. PW. 820/31/35." Z tym nadrukiem należy przyjmować przesyłki w okresie do dnia 30 czerwca b.r., po tym zaś terminie przesyłki powinny zawierać nadruk określony w zarządzeniu wymienionym na wstępie.

Poza tym — w związku z zarządzeniem zawartym w okólniku Nr. 15 z b.r. poz. 88— Ministerstwo Poczt i Telegrafów zezwoliło wyjątkowo na przyjmowanie do dnia 30 czerwca b. r. nadawanych przez Reklamę Pocztową druków bezadresowych firmy L. Targownik w Warszawie, przeznaczonych dla abonentów radiowych.

Nr. PP.—410 z dnia 4 maja 1937 r.

44.

Artykuły zabronione do przewozu w paczkach żywnościowych.

Ministertwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 17. IV. b. r. Nr. PW. 113 34 wyjaśniło, iż olejki i esencje owocowe, służące do zaprawy ciast, wódek, limoniad i cukierków oraz barwnik do zaprawy wody sodowej nie są artykułami żywnościowymi w rozumieniu rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów o paczkach żywnościowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 15 z 1932 r.) i nie mogą być nadal przyjmowane do przewozu drogą pocztową za opłatą ustaloną dla paczek żywnościowych.

Tym samym unieważniam tut. zarządzenie z dnia 6. XI. 1933 r. № PP 77 (Dz. Zarz. № 16 z 1933 r. poz. 115).

Nr. PP.—77 z dnia 26 kwietnia 1937 r.

45.

Wydawanie poświadczeń za zgubione dowody nadania.

Żądanie wydania poświadczenia nadania przekazu lub informacji o przekazie musi być należycie opłacone.

Izba Kontroli Rachunkowej P. i T. zakomunikowała pismem № RR 41 z dnia 26. IV.

1937 r., że otrzymuje dużą ilość pism, w których klienci żądają dodatkowych poświadczeń nadania przekazów lub informacji o przekazach.

Pisma nadchodzą albo bezpośrednio albo też za pośrednictwem urzędów pocztowych, bez uiszczenia taryfowych należności za żądane od poczty świadczenia.

Widocznie urzędy pocztowe polecając klientom bezpośrednio zwracać się do Izby o informacje, nie pouczają ich o obowiązku uiszczania opłat i o wysokości tych opłat wzgl. nie badają czy przyjęte od klienta żądanie wydania poświadczenia lub informacji o przekazie jest należycie opłacone.

Wskutek takich niedokładności zdarza się, że reklamujący odmawia uiszczenia opłaty za załatwienie jego żądania i musi się ją ściągnąć przymusowo.

Wymienione wypadki są nieliczne tylko dlatego, że Izba Kontroli załatwia jedynie takie nieopłacone sprawy, co do których istnieje pewność, że reklamujący uiści opłatę lub gdy zależy mu na szybkim załatwieniu.

Najczęściej jednak załatwienie spraw ulega opóźnieniu.

Jeśli nie ma bowiem pewności, że klient uiści opłatę albo jeśli udzielenie informacji wzgl. wydanie poświadczenia nadania przekazu wymaga przeszukania dokumentów przekazowych za dłuższy okres czasu (kilku miesięcy, kilka lat) i opłata wynosi większą kwotę, wówczas zwraca się takie sprawy właściwym urzędom poczt. celem pobrania brakującej opłaty wzgl. kaucji.

Niemniej opóźniają i bardzo utrudniają załatwienie spraw liczne wypadki nieczytelnego wpisywania nazwisk adresatów i nazw urzędów przeznaczenia do ksiąg przyjętych przekazów a głównie nazwisk i adresów nadawców przekazów.

Zmniejsza to pewność udzielanych informacyj, a nieraz uniemożliwia załatwienie sprawy kiedy nawet właściwy urząd poczt., któremu przesyła się zazwyczaj księgę do odczytania, nie może odczytać wpisów.

Poza tym zdarzają się wypadki, że urzędy poczt. nadsyłają do Izby niedoręczalne przekazy bez wykazów wzgl. nie notują na przekazach przyczyny nie wypłacenia adresatowi i nadawcy, co powoduje prowadzenie zbędnej korespondencji i niekiedy opóźnia udzielenie wyjaśnienia zainteresowanym klientom o przyczynie nie wypłacenia przekazu we właściwym czasie.

Opisane nieprawidłowości popełniane przez urzędy poczt. w obrocie przekazowym mogą bowiem wywierać niekorzystny wpływ na dochody przedsiębiorstwa, oraz wywołać ujemną opinię o sprawności poczty, dlatego należy ich unikać z całą starannością.

Przypominam przeto pozycję 93 taryfy pocztowej z roku 1936 w sprawie dopłat za udzielanie informacji i dodatkowe wydanie poświadczenia nadania przesyłek, jakoteż zarządzenie ogłoszone w Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. № 55 z roku 1925 poz. 126, wedle którego niedoręczalne przekazy pocztowe należy odsyłać do Izby Kontroli Rach. przy wykazie niedoręczalnych przekazów.

№ PRP — 30 z dnia 8 maja 1937 r.

PROPAGUJ PRZY KAŻDEJ SPOSOBNOŚCI, ŻE PACZKI ŻYWNOŚCIOWE — TO USUNIĘCIE DROGIEGO POŚREDNICTWA W DOSTARCZANIU PRODUKTÓW ŻYWNOŚCIOWYCH.

ADMINISTRACJA.

46.

Uzupełnienie.

W dzienniku Zarządzeń Nr. 6 z 1937 r., pozycja 42, ustęp 3 po punkcie 3) należy dopisać jako nowy punkt 4-ty następujące słowa:

„4) pracowników niższych kontraktowych na czas określony (K. O. niż.) bez względu na rodzaj wykonywanych przez nich czynności a więc także szoferów".

Następne punkty 4) agentów i 5) dozorców domowych otrzymują wobec tego zmienioną numerację na „5) agentów" i „6) dozorców domowych".

Nr. SO. 52 z dnia 5 maja 1935 r.

47.

Poprawki i uzupełnienia do zarządzenia wykonawczego o wprowadzeniu w życie nowej organizacji P. P. T. T.

Poleca się przeprowadzić w części V. zarządzenia wykonawczego o wprowadzeniu w życie nowej organizacji P. P. T. i T. (Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr. 2 z 1936 r. stronice 16—19) następujące poprawki i uzupełnienia:

I. w punkcie A:

1) skreślić treść pozycji 2) propagandy i akwizycji i w następstwie tego zmienić numerację pozycyj 3 do 8 na 2 do 7,

2) skreślić treść obecnych pozycyj 9 do 11 od słów „przydziału i naprawy“ do słów „druków manipulacyjnych“ a w ich miejsce wstawić pozycję 8) w brzmieniu „kwitariuszów na przedmioty otrzymane z Okręgowej składnicy materiałów pocztowych zainwentaryzowania przedmiotów zakupionych oraz odpisania z inwentarza przedmiotów wycofanych“,

3) skreślić treść dotychczasowych pozycyj 12 „ryczałtu lokatorskiego“ i 13 „wykonania robót budowlanych“ i równocześnie zmienić obecną sytuację pozycyj 14 do 30 na 9 do 25,

4) po pozycji 21 według nowej numeracji tj. po słowach „dotyczących budowy i konserwacji urządzeń technicznych“ umieścić 3 nowe ustępy następującej treści: „Obwodowe urzędy p. t. kierują sprawy wyszczególnione pod 16 do 21 a przekraczające ich zakres działania do właściwych rejonowych urzędów telef.-telegr.

Sprawy techniczne służby telekomunikacyjnej powinny być załatwiane w obwodowych upt. zawsze przy współudziale nadzoru teletechnicznego.

Jednostki eksploatacyjne, położone w obwodach zarządzanych przez obwodowe urzędy **pocztowe** w siedzibie rejonowych urzędów tlf.-tlg., kierują korespondencję w sprawach wymienionych pod 16 do 21 oraz w sprawach rozmyślnych uszkodzeń urządzeń telekomunikacyjnych wprost do rejonowych urzędów tlf.-tlg.,

5) w ustępie następującym po obecnej pozycji 25 „dotyczących pośredników pocztowych“ skreślić słowa „braków i nadwyżek kasowych“,

6) po ostatnim ustępie punktu A, tj. bezpośrednio przed obecnym punktem „B. Natomiast do spraw . . . .“ dodać nowy ustęp o treści:

„O wypadkach rozmyślnych uszkodzeń oraz kradzieży przewodów i urządzeń telekomunikacyjnych mają urzędy obwodowe poczt.-telek. powiadomić także rejonowe urzędy tlf.-tlg. za pomocą telefonogramu“.

II. skreślić całą treść punktu B od słów „Natomiast do spraw“ (str. 17) aż do słów „przedstawione z ominięciem obwodowego urzędu p. t.“ (str. 18) i wstawić w to miejsce zdania:

„We wszelkich innych sprawach poprzednio nie wymienionych należy zwracać się bezpośrednio do D. O. P. i T. przy czym jednak — jeżeli chodzi o zajmowanie przewodów telekomunikacyjnych przez władze i urzędy wojskowe oraz przez Polskie Radio—należy o tym powiadomić równocześnie właściwy rejonowy urząd tlf.-tlg.“

III. zastąpić treść punktu C (str. 18) następującym zdaniem:

„Jednostki wykonawcze kierują bezpośrednio do rejonowego urzędu tlf.-tlg. sprawy:

1) prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych nie mających połączenia z siecią P. P. T. i T.,
2) miesięcznych wykazów ruchu abonentów,
3) zażaleń na złe funkcjonowanie urządzeń telekomunikacyjnych,
4) dotyczące spisu abonentów telefonicznych.

Jednocześnie poleca się przeprowadzić w tym samym Dz. Zarz. D. O. P. i T. odpowiednie poprawki w instrukcji służbowej naczelnika obwodowego upt. (pocztowego):

I. na stronie 21 w postanowieniach ogólnych skreślić treść punktu 4 g „przedstawiania zapotrzebowania do preliminarza budżetowego“, a w następstwie tego zmienić numerację dalszych punktów h do l na g do k,

II. w postanowieniach szczegółowych:

1. na stronie 22 w zdaniu 1-szym punktu 1 f (sprawy ogólne) po słowach „na terenie obwodu“ skreślić kropkę i dodać słowa „przy sposobności inspekcji jednostek wykonawczych“, a w zdaniu następ-

nym po słowach „Dyrekcji Okręgu P i T.“ skreślić przecinek oraz dalszą treść do końca tego punktu,

2. na stronie 24 skreślić treść punktów 4c i d od słów „W pierwszym miesiącu“ do słów „bezpośredniego zrealizowania“, wobec czego punkt e otrzymuje kolejność c,

3. na tej samej stronie nadać punktowi 5a (sprawy budowlane) brzmienie: „Naczelnik urzędu obwodowego przeprowadza kontrolę gospodarki ryczałtem lokatorskim w sposób unormowany specjalnym zarządzeniem D. O. P. i T.“

4. na stronie 25 obecną treść punktów 6a i b (w sprawach dotyczących kontroli rachunków) skreślić od słów „Kontrolę opłat i dopłat“ do słów „specjalnymi przepisami“ i zastąpić nową treścią:

„Kontrolę opłat i dopłat w obrocie pocztowym wykonują urzędy obwodowe na zasadach § 3 tomu X. R. 3, kontrolę opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej tylko obwodowe upt. wedle specjalnego zarządzenia“,

5. również na stronie 25 w zdaniu 2 punktu 7c rozpoczynającym się od słów „Ewidencja . .“ skreślić słowa „faktycznego zapotrzebowania kas i schowków kasowych“ oraz następujący po tych słowach przecinek,

6. na stronie 26 w punkcie 10a (sprawy telekomunikacyjne) skreślić słowa następujące po wyrażeniu „opiniuje sprawy“ (tj. słowa od „dotyczące nieściągalnych należności“ aż do końca tego punktu) i zastąpić je słowami „wymienione w części V. zarządzenia wykonawczego o wprowadzeniu w życie nowej organizacji P. P. T. T. pod A 16 do 21“.

Poza tym należy uzupełnić instrukcję służbową naczelnika rejonowego urzędu tlf.-tlg. (telekom.) następująco:

1) w części I. Postanowienia ogólne na stronie 28 po punkcie 3u („dostosowuje i uzupełnia instrukcje dla nadzorów . . . . .“) dodać punkt dalszy w) o treści „przeprowadza kontrolę opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej“.

2) w części II. Postanowienia szczegółowe w ostatnim ustępie punktu 5a (sprawy eksploatacji telekom.), tj. na str. 31 po słowach „i sprawy zgłoszeń nowych abonentów telefon.“ dodać treść dalszą: „Ponadto przeprowadza kontrolę opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej odnośnie jednostek wykonawczych podległych obwodowemu u.p. w siedzibie rejonowego urzędu tlf.-tlg. według specjalnego zarządzenia“.

Nr. OOrg — 100 z dnia 4 maja 1037 r.

48.

Założenie książek inwentarza i zapisków ewidencyjnych sprzętu.

W związku z zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 25 lutego b. r. w sprawie zmiany przepisów o ewidencji przedmiotów inwentarza i sprzętu, ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa P. i T. Nr. 4 z dnia 4 marca b. r., poleca się wszystkim jednostkom gospodarczym tut. Okręgu założyć i prowadzić ewidencję inwentarza i sprzętu według nowych zasad, podanych w załączniku do wyżej wymienionego zarządzenia (§§ 43—52 przepisów służbowych IX. G. 1).

Przedmioty inwentarza, to znaczy te, które wchodzą do bilansu i zostały przez jednostki gospodarcze wykazane jako składniki majątkowe w wykazach inwentarzowych — należy wpisać do książki inwentarza, założonej na druku Nr. 703/gosp. nowego nakładu, stosując się przy tym do nowych postanowień § 44 przepisów służbowych IX. G. 1 (patrz załącznik do zarządzenia Ministra P. i T. z dnia 25 lutego b. r., ogłoszonego w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z dnia 4. III. 1937 r.).

Druk Nr. 703 nowego nakładu zostanie w najbliższych dniach dostarczony jednostkom gospodarczym przez Okręgową Składnicę Materiałów Pocztowych w Krakowie.

Wszystkie inne przedmioty należy wpisać do zapisku ewidencyjnego sprzętu.

Do założenia zapisku ewidencyjnego sprzętu należy użyć, do czasu wyczerpania nakładu, dotychczasowego druku Nr. 703 z tym, że nazwę: „Inwentarz“ zastąpi się nazwą: „Zapisek ewidencyjny sprzętu“.

Zapisek ewidencyjny sprzętu zakładany przy użyciu dotychczasowego druku Nr. 703 należy wypełnić w myśl dotychczasowych postanowień §§ 44 i 45 przepisów IX. G. 1.

Nowy zapisek ewidencyjny, który będzie założony w późniejszym czasie po wykorzystaniu całego nakładu dotychczasowego druku

Nr. 703, ma odpowiadać postanowieniom nowego brzmienia § 46 przepisów IX. G. 1.

Do książki inwentarza jak również do zapisku ewidencyjnego sprzętu należy wpisać przedmioty według stanu z dnia 1 kwietnia b. r. Wszelkie zmiany w stanie posiadania. jakie zaszły w czasie od 1-go kwietnia do czasu założenia nowej ewidencji, należy wykazać w książce inwentarza wzgl. zapisku na przychodzie lub rozchodzie.

Do zapisku ewidencyjnego sprzętu nie należy wpisywać przyborów kancelaryjnych, zakupywanych z ryczałtu kancelaryjnego, jak np. stemple kauczukowe, kałamarze, linie, obsadki itp., oraz drobnych przedmiotów zakupywanych dla utrzymania czystości z ryczałtu pomieszczeniowego, jak szczotki, kosze na śmieci, popielniczki i t. p. (§ 43 — IX.G.1).

Nie należy również ujmować w ewidencję podkładek wojłokowych i filcowych na krzesła, skrzynek listowych wbudowanych do autobusów przez przedsiębiorców samochodowych za zwrotem kosztów własnych, oraz wszelkiego rodzaju pieców i piecyków, które należy traktować jako części składowe nieruchomości.

Niżej wyszczególnione przedmioty sprzętu, nie objęte dotychczas katalogiem materiałowym (załącznik № 1 do przepisów służb. IX.G.1), zalicza się do obok wymienionych grup:

Grupa II. Marmurki i ważki do sprawdzania monet, czapki mundurowe, siekiera, siennik.

Grupa III. Szablony do cechowania worków, uchwytniki i klamry do worków, aparat do czyszczenia stempli, serweta, korytko do kwiatów, cyrkle, kosze do bielizny lub do przenoszenia korespondencji (za wyjątkiem koszy na śmieci), rozpylacz ogrodowy, obrus na stół.

Grupa IV. Części rowerowe, jak kilometromierz, bagażnik, pompka, reflektor, wieczne pióro, mata kokosowa, rama do światłodruków, pas do futerału, czajnik elektryczny, deska kreślarska, podkładka gumowa.

Grupa V. Kapa na łóżko, lambrekin (inwentaryzować łącznie z firanką).

Grupa VI. Stojak do wykresów.

Grupa VII. Koła zapasowe do wozu, tablice orientacyjne, tablice emaliowane i tabliczki mosiężne, wirnik, prasa do kopiowania, magla ręczna, kinkiet, taczki, wanna, maszty do flag, kamera i pistolet do malowania skrzynek, aparat fotograficzny.

Grupa VIII. Naboje, wycior i magazynek do rewolweru, lampka i palnik gazowy do lakowania, krosna do wieszania worków, wszelkiego rodzaju skrzynki i szafki drewniane, również skrzynki do przechowywania druków „mob", konsolka, wkład do skrzynek listowych, portrety, fotografie, obrazy.

Grupa IX. Stolik nocny, stojak pod mapę, wentylator biurkowy, wszelkie przedmioty ekwipunku strażackiego, fachownica, lupa, lornetka, regały.

Katalog materiałowy należy uzupełnić wpisując do poszczególnych grup wyżej wymienione przedmioty.

Poza tym należy skreślić figurujący dotychczas w grupie IV katalogu materiałowego — kożuch i półkożuszek i wpisać do grupy V, karnisz zaś należy skreślić w grupie IX i wpisać do grupy VII.

Maski gazowe wpiszą jednostki gospodarcze do specjalnej grupy zapisku ewidencyjnego sprzętu, zatytułowanej: „Przedmioty przeznaczone do o. p. l. biernej".

Książkę inwentarza należy założyć w jednym egzemplarzu dokładnie według zmienionych postanowień § 44 przepisów służb. IX.G.1 i przedstawić Dyrekcji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 maja b. r.

Dyrekcja skontroluje przesłane książki inwentarza i po zaopatrzeniu pieczęcią lakową, zwróci poszczególnym jednostkom gospodarczym.

Zapisek ewidencyjny sprzętu założą jednostki gospodarcze w dwóch egzemplarzach i prześlą w tym samym terminie co książki inwentarza do właściwego Urzędu Obwodowego.

Urząd Obwodowy po stwierdzeniu na podstawie posiadanego odpisu dotychczasowej książki inwentarza, że wszystkie przedmioty zostały prawidłowo wpisane do zapisku ewidencyjnego sprzętu — prześle oba egzemplarze Dyrekcji w terminie do dnia 31 maja b. r.

Urzędy Obwodowe i Rejonowe przedstawią książki inwentarza i zapiski ewidencyjne sprzętu w tych samych terminach Dyrekcji.

Po sporządzeniu książki inwentarza, oraz zapisku ewidencyjnego sprzętu, przecechuje Urząd (Agencja) wszystkie ujęte w ewidencję przedmioty inwentarza i sprzętu po myśli § 48 przepisów służbowych IX. G. 1 i sporządzi: „Spis przedmiotów inwentarza i sprzętu" dla

każdego odrębnego pomieszczenia (pokoju), zajmowanego przez Urząd (Agencję) — patrz § 47 wyżej wymienionych przepisów. Spis przedmiotów inwentarza i sprzętu oprawiony w miarę możności w ramkę oszkloną, należy umieścić w widocznym miejscu na ścianie.

Za prawidłowość wpisów do książki inwentarza wzgl. do zapisku ewidencyjnego sprzętu, jak również za zgodność tych wpisów ze stanem faktycznym, jest odpowiedzialny kierownik danej jednostki gospodarczej wraz z pracownikiem prowadzącym ewentualnie ten dział służby (§ 49 — IX. G. 1).

Na naczelników Urzędów Obwodowych nakłada się obowiązek przypilnowania, by wszystkie Urzędy i Agencje, przydzielone do ich Obwodu, sporządziły i przesłały w podanym terminie zapiski ewidencyjne sprzętu do kontroli. Przy sposobności najbliższej inspekcji Urzędów i Agencyj winni Naczelnicy Urzędów Obwodowych stwierdzić na miejscu w myśl § 121 — IX. G. 1, czy wszystkie przedmioty które znajdują się w poszczególnych jednostkach gospodarczych, zostały zainwentaryzowane i odpowiednio pocechowane i czy w każdym odrębnym pomieszczeniu (pokoju), zajmowanym przez daną jednostkę gospodarczą, jest wywieszony na widocznym miejscu spis przedmiotów inwentarza i sprzętu.

Równocześnie unieważnia się zarządzenie Dyrekcji № AG.—3010 z dnia 19 lutego b. r. zawarte w okólniku № 8 z dnia 20 lutego b. r. poz. 38.

№ AG. — 3010 z dnia 4 maja 1937 r.

49.

Zaliczanie opłat za opał, światło i używanie dźwigów.

Opłaty za korzystanie z centralnego ogrzewania, prądu elektrycznego lub gazu do oświetlenia oraz za używanie dźwigów, wymierzane i pobierane na podstawie §§ 108, 169-172 i 190-202 przepisów służbowych III. B. 3, od osób, zajmujących w budynkach i pomieszczeniach będących w posiadaniu państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T. mieszkania służbowe i niesłużbowe należy zaliczać w ogólnym rachunku miesięcznym na przychód jako wpływy budżetowe do § 6 poz. 3.

Opłaty te pobierać należy miesięcznie z dołu na podstawie wykazów sporządzonych według podanych w przepisach służbowych III. B. 3 wzorów Nr. 12 (opał) i Nr. 13 (światło).—

Należności przypadające za poszczególne miesiące winny być pobierane najpóźniej do dnia 5-go następnego miesiąca.

Zarachowanie ściągniętych opłat na przychód w rachunku miesięcznym powinno nastąpić w dniu pobrania ich od lokatorów.—

Wykazy należności (wzór Nr. 12 i 13) należy sporządzać podwójnie, przy użyciu kalki i dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.—

W wypadku, gdy jedna lub więcej należności wpisanych do wykazu nie może być w danym miesiącu ściągnięta od lokatora, należy w kolumnie „Uwagi" zamieścić odpowiednią adnotację o przyczynie niezapłacenia.—

Nieściągniętą sumą należy w tym wypadku wpisać do wykazu na miesiąc następny, jako osobną pozycję, umieszczając obok uwagę „zaległość za miesiąc . . . . . . 19 . . r.".—

W razie zupełnej nieściągalności opłat należy przedstawić o tym Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów szczegółowe sprawozdanie, a w wykazie przy odnośnej pozycji zamieścić odpowiednią uwagę.

Oddział kontroli rachunków Dyrekcji Okręgu P. i T. po otrzymaniu i skontrolowaniu ogólnych rachunków miesięcznych z urzędów będzie odłączał kopię wykazów należności i przesyłał je oddziałowi gospodarczemu do kontroli pod względem rzeczowym, pozostawiając przy rachunkach miesięcznych oryginały.—

Oddział gospodarczy Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów będzie kopie wykazów, po skontrolowaniu zwracał właściwym urzędom celem przechowania w aktach.

Oddział budowlany Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów sporządzi i dostarczy Oddziałowi gospodarczemu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów do użytku, przy kontroli omawianych wykazów ewidencję lokatorów w której poda:

1) Imię i nazwisko osoby zajmującej mieszkanie w budynku lub pomieszczeniach będących w posiadaniu państw. przedsiębiorstwa P. P. T. i T.
2) Dane o pomieszczeniach zajmowanych wyłącznie przez lokatora (bez pomieszczeń użytkowanych wspólnie) a mianowicie:
   a) wewnętrzną pojemność ogrzewanych centralnie pomieszczeń w m^3 ustaloną zgodnie z § 153 ust. 1 przep. służb. III. B. 3.
   b) ilość punktów świetlnych, ustaloną zgodnie z § 199 przep. służb. III. B. 3.

O wszelkich zaszłych w przyszłości zmianach, które trzeba będzie przeprowadzić w tej ewidencji, będzie Oddział budowlany Dyrekcji

Okręgu Poczt i Telegrafów zawiadamiał każdorazowo Oddział gospodarczy.

Zarządzenie niniejsze unieważnia wszystkie poprzednio wydane w tej sprawie zarządzenia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Nr. AG—2010 z dnia 27 kwietnia 1937 r.

50.

Wysyłanie przedmiotów inwentarza wzgl. sprzętu do jednostek gospodarczych przez Okręgową Składnicę Materiałów Pocztowych lub inne jednostki gospodarcze.

W myśl postanowień § 59 przepisów służbowych IX. G. I. posługuje się Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych przy wysyłce przedmiotów i materiałów kwitariuszem, składającym się z dwóch części (patrz wzór Nr. 9 do wymienionych przepisów).

Z uwagi na to, że odpisy zapisków ewidencyjnych sprzętu będą się znajdowały—stosownie do zmienionej księgowości materiałowej — w Oddziale Gospodarczym Dyrekcji, który będzie w nich przeprowadzał wszystkie zmiany zaszłe w stanie posiadania sprzętu, należy drugi odcinek kwitariusza, dołączony do otrzymanego ze Składnicy przedmiotu (materiału) zwracać do Składnicy przez Dyrekcję. Na wspomnianym odcinku kwitariusza należy zaznaczyć pozycję, pod którą wpisano dany przedmiot do zapisku ewidencyjnego sprzętu.

Odcinek kwitariusza, dotyczący otrzymanego ze Składnicy przedmiotu inwentarza, będą jednostki gospodarcze zwracały bezpośrednio Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych po wypisaniu na nim pozycji, oraz numeru porządkowego zapisu.

Grupę inwentarza względnie sprzętu podaje na kwitariuszu Okr. Składnica Materiałów Pocztowych.

Wyżej wymienione sposoby postępowania dotyczące wysyłki przedmiotów inwentarza i sprzętu, obowiązują również wszystkie jednostki gospodarcze przy wysyłce przez nich przedmiotów do innych jednostek gospodarczych wzgl. do Składnicy z tą tylko różnicą, że — jeżeli chodzi o sprzęt — drugi odcinek kwitariusza należy zwrócić danej jednostce wysyłającej przez Dyrekcję, jeżeli natomiast chodzi o przedmioty inwentarza — wprost jednostce gospodarczej wysyłającej.

Niniejsze zarządzenie obowiązuje z chwilą założenia przez jednostki gospodarcze książek inwentarza i zapisków ewidencyjnych sprzętu według postanowień zmienionych przepisów o ewidencji przedmiotów inwentarza i sprzętu (§§ 43-52 IX. G. 1.), ujętych w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 25 lutego b. r., ogłoszonym w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z dnia 4 marca b. r.

Nr. AG. 3010 z dnia 4 maja 1937 r.

51.

Poprawki w § 44 przepisów służbowych IX. G. 1.

Na podstawie telefonicznego zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów poleca się przeprowadzić w urzędowym zbiorze przepisów służbowych IX. G. 1 — § 44 następujące poprawki:

a) na stronie 26-tej należy w 10-tym wierszu od góry skreślić słowo: „druku" i zastąpić słowem: „grupy",

b) na tej samej stronie należy w wierszu 3-cim od dołu zastąpić słowa: „oddzielną pozycją" słowami: „oddzielnym numerem zapisu".

Nr. AG. 3010 z dnia 4 maja 1937 r.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr. 18.

PRENUMERATA NA ROK 1937 WYNOSI:

roczna 4 zł. 80 gr.	półroczna 2 zł. 40 gr.	kwartalna 1 zł. 20 gr.

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu. **Cena 25 gr.**